

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन, भूजल सर्वेक्षण
व विकास यंत्रणा व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
कार्यालयांतर्गत बाह्यस्रोत / करारपद्धतीने
नियुक्त मनुष्यबळाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या
निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-२०२४/प्र.क्र.२०/पापु-०७
७वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय इमारत संकुल,
लोकमान्य टिळक मार्ग, क्रॉफर्ड मार्केट जवळ, नवीन मंत्रालय इमारत, मुंबई-४०० ००९
दिनांक: ३० एप्रिल, २०२४

परिपत्रक:-

मा. प्रधान सचिव, पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली दि. ४.९.२०२३ व दि.२८.११.२०२३ रोजी झालेल्या राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीमध्ये जल जीवन मिशन / स्वच्छ भारत मिशन कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण कार्यालयांतर्गत बाह्यस्रोत / करारपद्धतीने नियुक्त मनुष्यबळाच्या सेवांचा प्रभावीपणे वापर होण्याच्या दृष्टीने तसेच कामाची द्विरुक्ती होऊ नये म्हणून या सर्व मनुष्यबळाच्या संवर्ग निहाय स्वतंत्र कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित करण्याबाबतचा निर्णय घेण्यात आला आहे.

जल जीवन मिशन / स्वच्छ भारत मिशन कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण कार्यालयांतर्गत बाह्यस्रोत / करारपद्धतीने नियुक्त मनुष्यबळाच्या संवर्ग निहाय सुधारित कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित करण्यात येत असून त्यानुसार जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण कार्यालयांतर्गत बाह्यस्रोत / करारपद्धतीने नियुक्त करण्यात येणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांनी खालीलप्रमाणे कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे आवश्यक आहे.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
जिल्हा स्तरावरील मंजूर कंत्राटी / बाह्यंत्रणे अंतर्गत नेमण्यात आलेल्या मनुष्यबळांच्या सुधारित
भूमिका व जबाबदाऱ्या

१)	समन्वयक - अंमलबजावणी सहाय्य यंत्रणा (क्षमता बांधणी प्रशिक्षण) या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत अंमलबजावणी सहाय्य संस्था, क्षमता बांधणी प्रशिक्षण, कौशल्य विकास प्रशिक्षण व गट-समुह समन्वयक यांच्या आस्थापना विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	अंमलबजावणी सहाय्य संस्था व क्षमता बांधणी प्रशिक्षण घटकांतर्गत वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.
३.	अंमलबजावणी सहाय्य संस्था यांच्या निवडीबाबत कार्यवाही, कामाची देखरेख, संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.
४.	अंमलबजावणी सहाय्य संस्थांच्या मानधन वितरणाबाबत कार्यवाही करणे.
५.	समाज संगठन उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी सहाय्य करणे.
६.	कार्यक्रमाच्या टप्पानिहाय योजनेच्या सामाजिक अंकेक्षणाबाबत कार्यवाही करणे.
७.	जिल्हा व राज्य स्तरावर अंमलबजावणी सहाय्य संस्था संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे.
८.	शासनाच्या निर्देशानुसार स्वयंसहाय्यता समुह / ग्रामसंघ यांची अंमलबजावणी सहाय्य संस्था म्हणून निवड, मार्गदर्शन, संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.
९.	जल जीवन मिशन विषयक कामांचे समन्वयन व संनियंत्रण करणे.
१०.	नळ जोडणी व गावे- हर घर जल घोषित करणेबाबत पाठपुरावा करणे.
११.	नळ पाणी पुरवठा योजना ग्रामपंचायतीस हस्तांतरणाबाबत कार्यवाही करणे.
१२.	केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.
१३.	राष्ट्रीय, राज्य व जिल्हा पातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशनाबाबत कार्यवाही करणे.
१४.	विविध पातळ्यावरील प्रशिक्षणाची गरज ओळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Modules) तयार करून अंमलबजावणी करणे.
१५.	प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत कार्यवाही करणे.

१६.	मुख्य संसाधन केंद्र यांच्या सोबत समन्वय साधून प्रशिक्षणाचे नियोजन, कामाचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.
१७.	क्षमता बांधणी प्रशिक्षणांतर्गत प्रशिक्षणाचे नियोजन, प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थी व अनुषंगिक माहिती जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील IMIS प्रणालीवर अद्ययावत करणेबाबत समन्वय साधणे.
१८.	मुख्य संसाधन केंद्र यांनी पुर्ण केलेल्या प्रशिक्षणाच्या अहवालाची पडताळणी करून त्यांनी सादर केलेल्या देयकांबाबतची कार्यवाही करणे.
१९.	कौशल्य विकास प्रशिक्षणासाठी ग्रामपंचायत स्तरावरील नामनिर्देशने निश्चित करून राज्य स्तरावर माहिती सादर करणे.
२०.	कौशल्य विकास प्रशिक्षणाबाबत समन्वयन व संनियंत्रण करणे.
२१.	गट-समुह समन्वयक यांना योजनांच्या बाबींविषयक मार्गदर्शन करणे तसेच त्यांच्या कामांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.
२२.	शासनाकडून माहिती शिक्षण संवाद विषयक वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रके / आदेश / पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे.
२३.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.
२४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

२)	माहिती, शिक्षण व संवाद सल्लागार या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत माहिती शिक्षण संवाद घटकाच्या आस्थापना विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	माहिती शिक्षण संवाद घटकांतर्गत वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.
३.	माहिती शिक्षण संवाद घटकांतर्गत पुरवठादारांची निवड करणे.
४.	पुरवठादारांच्या कामावर देखरेख, संनियंत्रण करणे.

५.	माहिती शिक्षण संवाद उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी सहाय्य करणे.
६.	मिशनच्या गरजेनुसार विविध मुद्रीत, ऑडीओ, ऑडीओ व्हिजुअल, डिजीटल मिडीया या संबंधित क्रिएटिव्ह साहित्याच्या निर्मितीबाबत कार्यवाही करणे.
७.	मिशन विषयक प्रचार प्रसिद्धीसाठी डिझाईनच्या अनुषंगाने पुरवठादारांसोबत समन्वय साधून वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतिम करणे.
८.	जिल्हा व राज्य स्तरावर माहिती शिक्षण संवाद संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे.
९.	मानसिकता बदलाच्या अनुषंगाने अंतर्व्यक्ती संवाद, वर्तणुक बदल संवाद इ. विषयक उपक्रम राबविण्यासाठी अंमलबजावणी सहाय्य संस्थांना मार्गदर्शन व सहाय्य करणे.
१०.	कौशल्य विकास विषयक माहिती शिक्षण संवाद उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे.
११.	नळ जोडणी, लोक वर्गणी, पाणी गुणवत्ता, स्रोत बळकटीकरण, हर घर जल गावाची घोषणा, पाणी पट्टी वसुली व पाणी पुरवठा योजनेची शाश्वतता राखण्यासाठी विशेष मोहिमा आखून विविध माहिती शिक्षण संवाद उपक्रम राबविणे.
१२.	केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.
१३.	माहिती शिक्षण संवाद उपक्रम विषयक माहिती जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील IMIS प्रणालीवर अद्ययावत करणेबाबत समन्वय साधणे.
१४.	केस-स्टडी, यशस्वीगाथा व लघु चित्रपट इ.ची निर्मिती करून वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतिम करणे व त्यास प्रसिद्धी देणे.
१५.	जल जीवन मिशन विषयक प्रगती, बातम्या इ. बाबत वृत्तपत्राद्वारे प्रसिद्धी देणे.
१६.	हर घर जल घोषित व प्रमाणित गावाना जिल्ह्यांच्या इन्स्टाग्राम, एक्स (ट्विटर), फेसबुक इ. समाज माध्यमांद्वारे प्रचार व प्रसिद्धी देणे.
१७.	जिल्हा व तालुका स्तरावर विविध कार्यशाळांचे आयोजन करणे.
१८.	शासनाकडून माहिती शिक्षण व संवाद विषयक वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे.
१९.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.
२०.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन,

	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
--	---

३)	समन्वयक IMIS या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत आयएमआयएस एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	जल जीवन मिशन अंतर्गत जिल्ह्यातील वाड्या / वस्त्यानिहाय लोकसंख्या, प्रवर्गनिहाय कुटुंबसंख्या, इ. बाबींची माहिती JJM-IMIS, JJM-Field user app इत्यादी प्रणालीवर अद्ययावत करणे.
३.	जल जीवन मिशन वार्षिक कृती आराखडा निर्मितीसाठी सहाय्य करणे.
४.	अंमलबजावणी यंत्रणांना JJM-IMIS प्रणालीवर डेटा एन्ट्रीशी संबंधित बाबींसाठी सहाय्य करणे.
५.	JJM-IMIS, JJM-Field user app, इत्यादी मध्ये उद्भवणाऱ्या Software विषयक तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी प्रणालीच्या संबंधित वापरकर्त्यांना सहाय्य व आवश्यक असल्यास राज्यस्तरीय कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे.
६.	JJM-IMIS, JJM-Field user app, इत्यादी प्रणाली या वापरकर्त्यांना प्रभावीपणे समजण्याच्या व वापरण्याच्या अनुषंगाने वापरकर्त्यांचे प्रशिक्षण सत्रांचे आयोजन करणे व प्रणालीच्या सुरक्षा उपायांची अंमलबजावणी व देखभाल करणे.
७.	जल जीवन मिशन कार्यक्रमाच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीचे संनियंत्रण करून त्याबाबत असलेल्या त्रुटी किंवा उणीवा नियमितपणे वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्यानुषंगाने वरिष्ठांना निर्णय घेण्यासाठी सहाय्य करणे.
८.	विषय निहाय उपक्रमांचे अहवाल सादरीकरणाची प्रक्रिया विकसित करून अहवाल सादर करणे.
९.	विविध विषयांच्या उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण करून आकर्षक पद्धतीने मांडणी करून अहवाल सादर करणे.
१०.	जिल्हा, विभाग, राज्य व राष्ट्रीय स्तरावरील विविध बैठकीकरीता अद्ययावत माहिती तयार करून वेळोवेळी सादर करणे.
११.	गावे हर घर जल घोषित / प्रमाणित करण्याकरीता आवश्यक गोषवारा संबंधितांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करून वरिष्ठांना सादरीकरण करणे.
१२.	शासनाकडून जल जीवन मिशन संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन

	निर्णय/परिपत्रके /आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे.
१३.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.
१४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

४)	समन्वयक (पाणी गुणवत्ता) संनियंत्रण व निरीक्षण या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण घटकांतर्गत Profile बनविणे, वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.
३.	जलसुरक्षक, आरोग्य सेवक यांचे WQMIS Account Activate करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
४.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग, ग्राम पंचायत विभाग व पाणी तपासणाऱ्या प्रयोगशाळा यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज पाहणे.
५.	शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या अथवा जिल्ह्यांनी खरेदी केलेल्या विविध साहित्यांचे (Field Test Kits, IEC Materials, etc.) वितरण, तपासणी, संनियंत्रण व WQMIS App वर नोंदीबाबत कार्यवाही करणे.
६.	ग्रामसेवक, आरोग्य कर्मचारी, जलसुरक्षक यांना पाणी नमुने, टीसीएल नमुने, स्वच्छता सर्वेक्षण, पाणी तपासणीत आढळून आलेल्या दूषित नमुन्यांबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही याबाबत मार्गदर्शन करणे व आढावा घेणे.
७.	पाणी गुणवत्ताबाधित, जलजन्य आजारांच्या साथीचा उद्रेक झालेल्या गावांमध्ये जाऊन ग्रामस्थांना मार्गदर्शन करणे व उपाययोजनांबाबत पाठपुरावा करणे.
८.	मुख्य संसाधन केंद्र यांच्या सोबत समन्वय साधून पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून संनियंत्रण करणे.
९.	प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत व अहवाल सादरीकरणाबाबत कार्यवाही

	करणे.
१०.	जलसुरक्षक व उप विभागीय पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचे मानधन, प्रशिक्षण, क्षमता बांधणी, मुल्यमापन व आढावा याबाबत कार्यवाही करणे.
११.	पाणी गुणवत्ता विषयक जिओ टॅग, ग्राम पंचायत निहाय ५ महिलांना FTK वापराबाबत ऑनलाईन प्रशिक्षण देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
१२.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित कार्यशाळा, प्रशिक्षणाची माहिती व अहवाल राज्य स्तरावर सादर करणे.
१३.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण अंतर्गत online Entries करणे. (sampling, FTK testing, training, Remedial action) व याबाबत अडचणी असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.
१४.	स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोन वेळा विहीत कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे तसेच, स्वच्छता सर्वेक्षण संबंधित लाल कार्ड/ पिवळे कार्ड यांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षकांच्या सहाय्याने संबंधित यंत्रणेसोबत समन्वय साधणे व संनियंत्रण करणे व माहिती सादर करणे.
१५.	पाणी गुणवत्ता विषयक आर्थिक प्रस्ताव (वाहन भाडे, जल सुरक्षक मानधन, प्रशिक्षण, FTK Kits खरेदी इत्यादी) शासनाकडे पाठविणे व उपयोगिता प्रमाणपत्राचे सादरीकरणाबाबत कार्यवाही करणे.
१६.	केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.
१७.	जिल्हा, विभाग व राज्य स्तरावर पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे.
१८.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधी PFMS प्रणालीवर खर्चाची माहिती केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
१९.	शासनाकडून पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश / पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे.
२०.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.
२१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन,

	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
--	---

५)	सहाय्यक समन्वयक लेखा या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत लेखा विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	जल जीवन मिशन अंतर्गत आर्थिक विषयाच्या अनुषंगाने वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.
३.	लेखांकन स्थिती अभ्यासणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
४.	लेखाविषयक व संपादनूक विषयक मार्गदर्शन करणे.
५.	संपादनूक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा / दरपत्रके यांचे प्रारूप गावपातळीवर पोहचविणे तसेच मराठी भाषेत उपलब्ध करून देणे.
६.	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन अंतर्गत जिल्हा, तालुका, उपविभागीय स्तरावरील प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी /कर्मचारी व सल्लागार यांच्या वेतन / मानधन, विविध विषयक इ. बाबींची देयके अदा करणेबाबत प्रकल्प व्यवस्थापकांना आर्थिक यांना सहाय्य करणे.
७.	जिल्ह्याची लेखा संबंधी माहिती वेळोवेळी समन्वयक IMIS यांच्या सहाय्याने जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील IMIS प्रणालीवर अद्ययावत करणे.
८.	PFMS System बाबत पंचायत समितीचे सहा. लेखाधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचे checker-Maker चे user तयार करून त्यांना system हाताळणी बाबत प्रशिक्षण देणे व त्यांना येणा-या अडचणींचे निराकरण करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
९.	E-Tendering, लेखा विषयक ग्रामपंचायत / ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीला मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे.
१०.	ग्रामपंचायतीने / समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.
११.	जिल्ह्याच्या ग्रामीण लोकसंख्येच्या SC/ST/General घटकांच्या प्रमाणानुसार Coverage निधी मागणी तसेच खर्च करण्याची दक्षता घेणे. निधी वितरण आदेशातील SC/ST/General घटक निहाय निधी नुसार IMIS वर खर्च नोंद घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

१२.	प्राप्त निधी व खर्चाचे प्रगती अहवाल तयार करण्यामध्ये व PFMS खर्चाची माहिती केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर (IMIS) अद्यावत करण्याबाबतची कार्यवाही करणे व वेळोवेळी राज्यास सादर करणे.
१३.	उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) विहीत वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे.
१४.	सनदी लेखापालाची सूची बनविणे व वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी सहाय्य करणे.
१५.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.
१६.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

६)	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत डेटा एन्ट्री विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	विभागीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती विषय निहाय तयार करुन ईमेलव्दारे पाठविणे व संदर्भातील कार्यवाही करणे.
३.	IMIS या प्रणालीवर विविध बाबींच्या अनुषंगाने माहिती अद्यावत करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
४.	राज्यस्तरावरून येणारी प्रपत्रे, Format, PPT, Excel File मध्ये तयार करण्यात आलेली माहिती विभागीय व राज्य स्तरावर पाठविण्याची कार्यवाही करणे.
५.	जल जीवन मिशन / पाणी टंचाई / राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल / मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम / विद्युत जोडणी इ. ई- निविदा प्रसिद्ध करणेसाठी टिपणी तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
६.	ग्रामीण पाणी पुरवठा अंतर्गत योजनेचा वार्षिक कृती आराखडा व माहितीचा विश्लेषणात्मक अहवाल विभागीय व राज्य स्तरावर मान्यते संदर्भात टिपणी तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
७.	वार्षिक कृती आराखड्यातील मंजूर योजनांची माहिती IMIS प्रणालीवर अद्यावत करणेबाबत सहाय्य करणे.
८.	जिल्हा वार्षिक संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करण्यासाठी टिपणी तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
९.	दैनंदिन / आठवडी / मासिक सभेकरीता जल जीवन मिशन / पाणी टंचाई / राष्ट्रीय

	ग्रामीण पेयजल / मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम / हर घर जल नळ योजना इ. योजनांची माहिती सभेकरीता टिपणी तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
१०.	वेळोवेळी शासनाकडून येणारे विधानसभा तारांकित प्रश्न / विधानसभा अतारांकित प्रश्न / आश्वासित / लक्षवेधी सुचना / लोकलेखा समिती / कपात सुचना / न्यायालयीन प्रकरणे संदर्भात टिपणी तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
११.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जलव्यस्थापन, स्थायी समिती, सर्वसाधारण, जिल्हा वार्षिक योजना, दिशा समिती व इतर तत्सम सभांसाठी लागणारी माहिती तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
१२.	जिल्हास्तरावर होणाऱ्या विविध बैठकीसाठी जसे जलव्यस्थापन सभा, स्थायी समिती सभा, सर्वसाधारण सभा, जिल्हा वार्षिक योजना सभा, दिशा समिती सभा व इतर तत्सम सभांसाठी आवश्यक माहिती तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
१३.	NRDWP / JJM अंतर्गत भौतिक व आर्थिक प्रगतीच्या नोंदी JJM - IMIS प्रणालीवर संबंधितांच्या मार्गदर्शनाखाली वेळोवेळी अद्ययावत करणेबाबतची कामे करणे.
१४.	जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी होणाऱ्या जिल्हास्तरीय, विभागस्तरीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती तयार करण्यासाठी संबंधितांना सहाय्य करणे.
१५.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद

जिल्हा स्तरावरील मंजूर सेवानिवृत्त / कंत्राटी मनुष्यबळाच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या

७) अभियांत्रिकी तज्ञ (कार्यकारी अभियंता) या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या	
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत डेटा एन्ट्री विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांना जल जीवन मिशनच्या कामात सर्वतोपरी सहाय्य करणे व त्यांचे नियंत्रणाखाली कामे पार पाडणेबाबत कार्यवाही.
३.	पीएमसीच्या कामावर जिल्हास्तरावरून नियंत्रण ठेवणे व प्रगतीबाबत आढावा घेणेबाबत कार्यवाही करणे.
४.	भौतिक कामांबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व संनियंत्रण करणे.
५.	अधिनस्त सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन

	करणे.
६.	जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या विविध अडीअडचणी सोडविणेबाबत कार्यवाही करणे.
७.	जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत सर्व वरिष्ठ स्तरीय व तांत्रिक विषयांच्या आढावा बैठकांसाठी आवश्यक टिपण्या व इतर सर्व तयारी करून माहिती अद्ययावत करणेबाबत कार्यवाही करणे.
८.	त्रयस्थ तपासणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांतर्गत जिल्हास्तरावर प्राप्त होणा-या अहवालातील योजनांच्या कामातील नमूद त्रुटीपूर्तता संबंधितांकडून प्राधान्याने करून घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.
९.	IMIS वरील Data updation संबंधी कार्यवाही व संनियंत्रण करणे.
१०.	जिल्हास्तरीय कामकाजाचा आवश्यकतेनुसार आढावा घेणे व वरिष्ठास अहवाल सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.
११.	सार्वजनिक बांधकाम संहितेप्रमाणे निविदा तयार करून घेणे, छाननी करणे व तत्संबंधी आवश्यक तांत्रिक कार्यवाही करणे.
१२.	अंदाजपत्रके, आराखडे तयार करून छाननी करणेबाबत कार्यवाही करणे.
१३.	शासनाकडून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या तांत्रिक शाखेशी संबंधित सर्व प्रकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
१४.	विविध स्तरावरून आलेल्या सन्माननीय पदाधिकारी व अभ्यागतांना कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांच्या अनुपस्थितीत योग्य माहिती देणे, आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करणेबाबत कार्यवाही करणे.
१५.	पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमावर देखरेख ठेवणेसह मार्गदर्शन करणे.
१६.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेत अंतर्भूत कार्यकारी अभियंत्यांची कर्तव्ये सूचनेनुसार पार पाडणेबाबत कार्यवाही करणे.
१७.	जल जीवन मिशन कार्यक्रमासंबंधी सर्व मार्गदर्शक पत्रे, सूचना, निर्देश याबाबत अद्ययावत माहिती ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे.
१८.	शासनाकडून प्राप्त होणारे विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न / लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.
१९.	सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहाराचा वेळेवर निपटारा करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.
२०.	प्रकल्प व्यवस्थापन संस्थाकडून DPR चे संनियंत्रण करणे.

२१.	त्रयस्थ तपासणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.
२२.	IMIS वरील Data updation व Data बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
२३.	विभागीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती विषय निहाय तयार करून ईमेलद्वारे पाठविणे व या संदर्भातील कार्यवाही करणे.
२४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

८)	अभियांत्रिकी समन्वयक (उप अभियंता-सेवानिवृत्त) या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत डेटा एन्ट्री विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांना जल जीवन मिशनच्या कामात सर्वतोपरी सहाय्य करणे व त्यांचे नियंत्रणाखाली कामे पार पाडणेबाबतची कार्यवाही करणे.
३.	पीएमसी च्या कामावर जिल्हास्तरावरून नियंत्रण ठेवणे व प्रगतीबाबत आढावा घेण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांना सहाय्य करणे.
४.	भौतिक कामांबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
५.	अधिनस्त सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
६.	जलजीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या विविध अडीअडचणी सोडविणे कामी वरिष्ठास सहाय्य करणे.
७.	जल जीवन मिशन कार्यक्रम अंतर्गत विविध तक्रारींचे निवारण करणे कामी वरिष्ठास सहाय्य करणे.
८.	जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत सर्व वरिष्ठ स्तरीय व तांत्रिक विषयांच्या आढावा बैठकांसाठी आवश्यक टिपण्या व इतर सर्व तयारी करून माहिती अद्ययावत ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे.
९.	त्रयस्थ पहाणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांतर्गत जिल्हास्तरावर प्राप्त होणा-या अहवालातील योजनांच्या कामातील नमूद त्रुटींची पूर्तता संबंधितांकडून प्राधान्याने करून घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.

१०.	IMIS वरील Data updation व तत्संबंधी आवश्यक ती कार्यवाही जिल्हास्तरावरून त्याबाबतच्या तज्ञाच्या मदतीने करून घेणे व संनियंत्रण ठेवणेबाबतची कार्यवाही करणे.
११.	जल जीवन मिशन विषयक कार्यकारी अभियंत्यांच्या नियंत्रणाखाली कामाचे संनियंत्रण करणे.
१२.	जिल्हास्तरीय कामकाजाचा आवश्यकतेनुसार आढावा तयार करून घेणे व वरिष्ठांसाठी टिपणी / अहवाल तयार करणेबाबत सहाय्य करणे.
१३.	जिल्हा स्तरावर प्राप्त निविदा छाननी करणे व तत्संबंधी आवश्यक तांत्रिक कार्यवाही करणे.
१४.	अंदाजपत्रके, आराखडे तयार करून छाननी करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
१५.	शासनाकडून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या तांत्रिक शाखेशी सर्व प्रकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
१६.	विविध स्तरावरून आलेल्या सन्माननीय पदाधिकारी व अभ्यागतांना कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांच्या अनुपस्थितीत योग्य माहिती देणे, आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करणेबाबत कार्यवाही करणे.
१७.	पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमावर देखरेख करण्यास सहाय्य करणे.
१८.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेत अंतर्भूत उपअभियंत्यांची कर्तव्ये सूचनेनुसार पार पाडणेबाबतची कार्यवाही करणे.
१९.	जल जीवन मिशन कार्यक्रमासंबंधी सर्व मार्गदर्शक पत्रे, सूचना, निर्देश याबाबत अद्ययावत माहिती ठेवणेबाबतची कार्यवाही करणे.
२०.	शासनाकडून प्राप्त होणारे विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न / लक्षवेधी सूचना इ.बाबत तात्काळ कार्यवाही करणे.
२१.	सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराचा वेळेवर निपटारा करून घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.
२२.	जल जीवन मिशन अंतर्गत प्राप्त देयकांची तांत्रिक छाननी करणे.
२३.	राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनकडून गुगल शीटवर माहिती वेळेवर सादर करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
२४.	प्रकल्प व्यवस्थापन संस्थाकडून DPR चे संनियंत्रण करणे.
२५.	त्रयस्थ पहाणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.

२६.	IMIS वरील Data updation व Data बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
२७.	विभागीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती विषय निहाय तयार करणे.
२८.	जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी होणाऱ्या जिल्हास्तरीय, विभागीयस्तरीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती तयार करण्यासाठी संबंधितांना सहाय्य करणे.
२९.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

९)	कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी) या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत तांत्रिक बाबीस अनुसरून कार्यवाही करणे.
२.	जल जीवन मिशन कामांचे प्रकल्प अहवाल तयार करणेबाबत कार्यवाही करणे.
३.	प्रकल्प कामांचे सर्वेक्षण करणे.
४.	ग्रामीण नळ पाणी पुरवठा योजनांची अंदाजपत्रके व आराखडे तयार करणेबाबत कार्यवाही करणे.
५.	निविदा तयार करणेबाबत कार्यवाही करणे.
६.	योजनांच्या कामांबाबत मार्गदर्शन व संनियंत्रण करणे.
७.	एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (IMIS) वर भरण्यात येणाऱ्या माहितीवर देखरेख, वेळोवेळी येणाऱ्या सूचना वरिष्ठांच्या निदर्शनात आणणेबाबत कार्यवाही करणे.
८.	योजनांच्या कामांची त्रयस्थ तपासणी यंत्रणेच्या शेऱ्यांची पूर्तता होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे व त्याबाबतच्या सर्व नोंदी ठेवणेबाबतची कार्यवाही करणे.
९.	योजनांच्या कामांच्या मोजमापाची नोंद करणे, देयके प्रस्तावित करणेबाबत कार्यवाही यासाठी असलेल्या प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांशी समन्वय ठेवणे.
१०.	राज्यस्तरावरून मागविलेले अहवाल / माहिती तातडीने उपलब्ध करणेबाबत कार्यवाही करणे.
११.	कामाच्या ठिकाणी वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या तोंडी / लेखी तक्रारीचे तात्काळ निराकरण करणेबाबत कार्यवाही करणे.
१२.	आढावा बैठकीसाठी टिपण्या अद्ययावत करणेबाबत कार्यवाही करणे.

१३.	विभागीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती विषय निहाय तयार करुन ईमेलव्दारे पाठविणे व या संदर्भातील कार्यवाही करणे.
१४.	जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी होणाऱ्या जिल्हास्तरीय, विभागीयस्तरीय व राज्यस्तरीय बैठकांची माहिती तयार करण्यासाठी संबंधितांना सहाय्य करणे.
१५.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग, पंचायत समिती
तालुका स्तरावरील कंत्राटी / बाह्यंत्रणे अंतर्गत नेमण्यात आलेल्या मनुष्यबळाच्या सुधारित भूमिका व
जबाबदाऱ्या

१०)	उप विभागीय समन्वयक (पाणी गुणवत्ता) या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील समन्वयक (पाणी गुणवत्ता) संनियंत्रण व निरीक्षण यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.
३.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण घटकांतर्गत वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.
४.	शासनातर्फे जारी करण्यात येणाऱ्या पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या शासन निर्णयाचे, परिपत्रकांची आणि पत्रांची अंमलबजावणी करणे .
५.	अंमलबजावणी सहाय्य संस्था यांना पाणी गुणवत्ता विषयक उपक्रमांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सहाय्य करणे.
६.	उपविभागातील सर्व गावांमधील पाणी गुणवत्ता विषयक माहिती एकत्रित करणे.
७.	गावातील घराघरात व शाळांना भेटी देऊन गावामध्ये व विद्यार्थ्यांमध्ये शुद्ध पिण्याच्या पाण्याबाबत जागरूकता निर्माण करणे.
८.	उपविभागांमधील पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांची माहिती अद्ययावत ठेवणे .
९.	जलसुरक्षक व पाणी गुणवत्ता विषयक काम करणाऱ्या इतर मनुष्यबळाच्या प्रशिक्षणासाठी पाठपुरावा करणे .
१०.	ग्रामसेवक व इतर शासकीय कर्मचारी वर्ग यांना रासायनिक दृष्ट्या प्रभावित / दूषित झालेल्या पाणी नमुन्यांबाबत माहिती देणे .

११.	गावातील वाड्या वस्त्यांवरील पिण्याच्या पाण्याचे स्रोत दूषित आढळून आल्यास दूषित पाण्याद्वारे पसरणाऱ्या जलजन्य आजारांची माहिती गावातील जनतेस देणे .
१२.	दूषित आढळून आलेल्या पाणी स्रोतांवरील प्रतिबंधात्मक उपाययोजनांसाठी गटविकास अधिकारी, उप अभियंता,आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.
१३.	पाणी गुणवत्ता विषयक माहिती केंद्र शासनाच्या IMIS / WQMIS या संकेतस्थळावर नोंदीत करणेसाठी कार्यवाही करणे.
१४.	गावांमध्ये स्वच्छता सर्वेक्षण कार्यक्रम वर्षातून दोनवेळा पार पाडण्यासाठी आरोग्य अधिकाऱ्यांकडे पाठपुरावा करणे .
१५.	स्वच्छता सर्वेक्षणामध्ये आढळून आलेल्या कमतरता भरून काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे .
१६.	FTK, IEC साहित्यांचे उपविभागांमधील प्रत्येक गावात वितरण व संनियंत्रण करणे.
१७.	तालुकास्तरीय ,जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण कार्याशाळांना उपस्थित राहणे.
१८.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक जिल्हा स्तरावर अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे.
१९.	नळ जोडणी व गावे हर घर जल घोषित करणेबाबत पाठपुरावा करणे.
२०.	केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.
२१.	प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत कार्यवाही करणे.
२२.	अनुषंगिक माहिती जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील IMIS प्रणालीवर अद्ययावत करणेबाबत समन्वय साधणे.
२३.	प्रत्येक महिन्याला किमान १५ क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.
२४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक,जल जीवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

पंचायत समिती

तालुका स्तरावरील मंजूर कंत्राटी मनुष्यबळांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या

११)	गट समन्वयक / समुह समन्वयक या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	महिन्यांतुन किमान १५ दिवस नेमून दिलेल्या गावांना स्थळ भेटी देणे आवश्यक आहे. या भेटी दरम्यान त्यांनी, रात्रीच्या मुक्कामासह गावांमधील सायंकालीन बैठकांना उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन व तालुका स्तरावरील अधिकारी जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
३.	गट संसाधन केंद्राच्या कार्यक्षेत्रातील पाणी व स्वच्छता विषयक प्राथमिक सर्वेक्षण (BASELINE SURVEY) करण्यासाठी ग्राम पंचायती व पाणी पुरवठा व स्वच्छता समित्यांना सहाय्य करणे.
४.	जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २ विषयक नाविन्यपूर्ण उपक्रम, केस स्टडी, यशस्वी गाथा यांचा दस्तावेज तयार करून जिल्ह्यास सादर करणे.
५.	जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा-२ विषयक जिल्हा अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे.
६.	ग्रामपंचायत स्तरावरील समिती स्थापनेसाठी व त्यांचे बँक खाते उघडण्यासाठी ग्रामपंचायतीला सहाय्य करणे.
७.	ग्रामपंचायत आणि ग्रामस्थ यांच्यामध्ये पाणी पुरवठा व स्वच्छता विषयक जाणीवजागृती निर्माण करणे.
८.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रात काम करीत असलेल्या विविध संस्था, यंत्रणा त्याचप्रमाणे पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या अधिकाऱ्यांसोबत समन्वय साधणे.
९.	गट संसाधन केंद्रांचे दैनंदिन लेखाविषयक बाबी हाताळणे.
१०.	केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २ विषयक विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.
११.	जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २ विषयक तालुका स्तरावर आयोजित केलेल्या विविध प्रशिक्षणाचे आयोजन करणेबाबत ग्रामसेवक व जिल्हा स्तरावरील संबंधितांसोबत समन्वय साधण्यासाठी कार्यवाही करणे.
१२.	जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २ विषयक योजनेच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीची माहिती एकत्रित करून IMIS प्रणालीवर भरण्यासाठी सहाय्य

	करणे.
	जल जीवन मिशन
१.	जल जीवन मिशन अंमलबजावणी संबंधित बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२.	अंमलबजावणी सहाय्य संस्था यांना विविध उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी सहाय्य करणे.
३.	वैयक्तिक नळ जोडणीच्या अनुषंगाने पात्र लाभार्थ्यांकडून आधार कार्डाची नोंद केंद्र शासनाच्या संकेत स्थळावर अद्ययावत करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
४.	मुख्य संसाधन केंद्र यांना ग्रामपंचायत स्तरावरील प्रशिक्षण आयोजन व अंमलबजावणी संदर्भात सहाय्य करणे तसेच, गावाच्या क्षमता विकसित करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.
५.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रमाच्या विविध बाबींवर जाणीव जागृती व क्षमता वाढीसाठी तालुका स्तरावर प्रशिक्षणाचे वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
६.	ग्रामस्थ, ग्रामपंचायत व समित्यांना वार्षिक गाव कृती आराखडा तयार करण्यासाठी व ग्रामसभेची मंजूरी मिळविण्यासाठी मदत करणे.
७.	आराखड्यातील कामाची अंमलबजावणी, संनियंत्रण करण्यासाठी समित्यांना मार्गदर्शन करणे.
८.	जलसुरक्षक व गावातील पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक काम करणाऱ्या महिलांमध्ये समन्वय साधणे व ते काम करत असल्याची खात्री करून पाठपुरावा करणे.
९.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक ग्रामपंचायत, आशा-अंगणवाडी सेविका, शिक्षक, स्वयंसहाय्यता गट, महिला व युवक मंडळे यांच्यासोबत नियमित संवाद साधणे.
१०.	पिण्याच्या पाण्याच्या नमुन्यांची प्रयोगशाळांमध्ये चाचणी करून अहवालातील बाबी ग्रामस्थ / पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती / ग्रामपंचायती यांना निदर्शनास आणण्यासाठी कार्यवाही करणे तसेच, पाणी पिण्यायोग्य ठेवण्यासाठी परिणामकारक उपाययोजना आखण्यासाठी ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करून संबंधित विभागासोबत उपाययोजना आखण्यासाठी समन्वय साधणे.
११.	सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या सुचनांनुसार गाव स्तरावर क्लोरीनच्या गोळ्यांचे वाटप होण्यासाठी समन्वय साधणे.
१२.	पिण्याचे पाणी व स्वच्छतेशी संबंधित आजार उद्भवल्यास त्यावर प्रतिबंधात्मक उपाय करण्यासाठी तालुका पातळीवरील अभियंते व आरोग्य अधिकारी यांच्याशी

	समन्वय साधुन नियंत्रण मिळवण्यासाठी ग्रामपंचायत / समित्यांना सहाय्य करणे.
१३.	पाणी व स्वच्छता विषयक सवयींविषयी जाणीव निर्माण व्हावी यासाठी शाळांना भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे.
१४.	समित्यांना सामाजिक अंकेक्षण आयोजित करण्यासाठी मदत करणे.
१५.	नळ जोडणी व गावे हर घर जल घोषित करणेबाबत पाठपुरावा करणे.
१६.	कौशल्य विकास प्रशिक्षण अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावरील नामनिर्देशने निश्चित करण्यासाठी ग्रामपंचायतीसोबत समन्वय साधुन पाठपुरावा करणे.
स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २	
१.	तालुक्यातील सार्वजनिक शौचालय बांधकामासाठी गावांचा पाठपुरावा करुन त्याबाबतचे प्रस्ताव घेणे व अनुदान वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे.
२.	तालुक्यातील घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन, मैलागाळ व्यवस्थापन बाबत गावांचा पाठपुरावा करुन त्याबाबतचे प्रस्ताव घेणे व अनुदान वितरण करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
३.	तालुक्यातील स्वच्छ सर्वेक्षण ग्रामीण अंतर्गत कामांची कार्यवाही करणे.
४.	तालुक्यातील गावे ODF + करणेबाबत गावभेटी देणे, गावांची ऑनलाईन माहिती भरणे, पडताळणी बाबतची कार्यवाही करणे.
५.	वैयक्तिक शौचालय, सार्वजनिक शौचालय, घनकचरा व्यवस्थापन व सांडपाणी व्यवस्थापनाचे काम पूर्ण झालेल्या गावांचे अनुदान वितरणाबाबतची कार्यवाहीसाठी सहाय्य करणे.
६.	वैयक्तिक शौचालय नसलेल्या कुटुंबांचे Citizen application च्या माध्यमातुन छायाचित्र ,भौतिक व आर्थिक माहिती Online प्रणालीवर अद्ययावत करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
७.	SBM - Mobile App द्वारे SWM-LWM Asset, CSC, ODF Plus चे Geotagging बाबत कार्यवाही करणे.
८.	ODF Plus झालेल्या गावांचे Verification पूर्ण करुन अहवाल संकेतस्थळावर अपलोड करणेबाबतची कार्यवाही करणे.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
जिल्हा स्तरावरील मंजूर कंत्राटी / बाह्यंत्रणे अंतर्गत नेमण्यात आलेल्या मनुष्यबळांच्या सुधारित
भूमिका व जबाबदाऱ्या

१)	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ
१.	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) आणि जल जीवन मिशन या कार्यक्रमांच्या अनुषंगाने जिल्ह्याच्या भौगोलिक, सांस्कृतिक व आर्थिक पार्श्वभूमीनुसार माहिती, शिक्षण व संवाद संदर्भात कृती आराखडा (IEC Action Plan) तयार करणे.
२.	जिल्ह्याचे प्रत्येक महिन्याचे संवाद धोरण ठरविण्यात येवून IEC strategy Paper तयार करून नाविन्यपूर्ण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
३.	पाणी व स्वच्छतेच्या व्यापक विषयांसाठी Social Networks (विविध सामाजिक संस्था उदा. लाईन्स क्लब, रोटरी क्लब, पर्यावरणावर काम करणारे नेटवर्कस इ.) Cultural Networks (उदा. वारकरी मंडळ, किर्तनकार, महाविद्यालयांचे सांस्कृतिक विभाग, सांस्कृतिक संघटना इ.) यांच्या मदतीने संदेश प्रसारण करण्यासाठी व सर्वांशी समन्वय करून अंमलबजावणी करणे.
४.	आधुनिक माध्यमांचा प्रभावीपणे वापर होण्यासाठी इंटरनेट वरील विविध सामाजिक संकेत स्थळावर समूह तयार करून किंवा नोंदणी करून विभागाकडून वेळोवेळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशाचे प्रसारण करणे, वर्तन बदल (BCC) प्रक्रियेसाठी स्थानिक स्थितीचा अभ्यास करून PRA, गृहभेटी, CLTS, Cross Learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजन करणे.
५.	स्थानिक साधन व्यक्तींची सूची (Resource Person Profile) तयार करणे (उदा. चांगले कवी, फोटोग्राफर, वक्ते इत्यादी)
६.	जिल्हास्तरावर तयार करण्यात आलेल्या माहिती, शिक्षण व संवाद आराखड्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधाकर्त्याची (Facilitator) भूमिका निभावणे.
७.	इतर विभागांशी समन्वय साधून गावनिहाय, तालुका निहाय व जिल्हानिहाय IEC उपक्रम राबविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
८.	संदेश प्रसारण माध्यमानुसार साहित्याची निर्मिती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
९.	प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार Documentation करणे.
१०.	विविध उपक्रम, अभियाने व विषयानुरूप तयार केलेल्या संदेशांचा व माध्यम साधनांचा परिणाम अभ्यासण्यासाठी Impact Studies चे आयोजन करणे.
११.	संसाधन व्यक्ती / संसाधने यांची सूची तयार करणे, सूची अद्ययावत करणे व समन्वय ठेवणे.

१२.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी करणे, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
१३.	वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार जिल्हा परिषद अंतर्गत इतर विभागांचे कार्यक्रमाबाबत/ माहितीबाबत प्रेसनोट तयार करणे व त्याला प्रसिध्दी देणे.
१४.	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) अंतर्गत झालेल्या उत्कृष्ट कामावर व्हिडीओ क्लिप्स, शॉर्ट फिल्म, यशोगाथा, ऑडीओ जिगल्स तयार करणे व जनजागृतीकरीता संदेशाचे प्रसारणाकरीता, रथयात्रा, LED व्हॅन द्वारे मोहिमेचे आयोजन करणे
१५.	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) अंतर्गत आयोजित कार्यक्रम, मोहिमा, उपक्रमाबाबत वर्तमानपत्र व इलेक्ट्रॉनिक्स मिडियामध्ये वृत्त प्रसारीत करण्याकरीता संदेशाची निर्मिती करणे व संदेश प्रसारणाकरीता कार्यवाही करणे.
१६.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे
१७.	तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे
१८.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

२)	मनुष्यबळ विकास तज्ञ/ क्षमता बांधणी तज्ञ
१.	विविध पातळ्यावरील प्रशिक्षणाची गरज (Training Need Assessment) प्रकल्प चक्रानुसार ओळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Modules) तयार करणे.
२.	विषयानुसार जिल्ह्यातील लाभार्थ्यांची (Stake-holders) यादी तयार करणे.
३.	जिल्हा पातळीवर सर्व स्तराचा व लाभार्थी / लक्ष्य घटकांचा विचार करून क्षमता बांधणी कृती आराखडा तयार करणे.
४.	प्रशिक्षणाचे Module तयार करणे, संसाधन / तज्ञ व्यक्तीची / संस्थांची यादी तयार करणे व समन्वय साधणे.
५.	प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करून प्रशिक्षणांची माहिती वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे.
६.	प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये टप्पानिहाय लोकसहभागाचे महत्व कळावे यासाठी ग्राम पंचायत व ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती यांना प्रेरीत करणे.
७.	वेळोवेळी विविध स्तरावर अभ्यास सहलींचे आयोजन करणे, ग्रामस्तरावर PRA/PLA, Micro Planning पध्दतीचा वापर करून सहभागीय प्रक्रिया वृद्धिंगत करणे.
८.	जिल्हास्तरीय / तालुकास्तरीय / गावस्तरीय प्रशिक्षणाचे अन्य संस्थेकडील प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे व आवश्यक असल्यास सुधारणा सुचविणे.
९.	प्रकल्प अंमलबजावणी मधील क्षमता बांधणीविषयी त्रुटी वरिष्ठ पातळीवर निदर्शनास आणून देणे व त्याबद्दल उपाययोजना सुचविणे.

१०.	राष्ट्रीय / राज्य / जिल्हापातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशने मागविणे व पाठविणे.
११.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
१२.	मास्टर ट्रेनर्सची यादी तयार करणे व त्यांच्याशी संपर्क साधणे.
१३.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे
१४.	तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे व रिपोर्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

३)	अ) समाज विकास तज्ञ, ब) स्वच्छता तज्ञ व क) शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार
१.	जिल्हा वार्षिक कृती आराखडा (AIP) तयार करणे.
२.	Progress implementation plan (PIP) तयार करणे.
३.	Baseline (MPR) Monthly progress report तयार करणे.
४.	विविध राज्यस्तरीय / केंद्रस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे, अहवाल व सादरीकरण तयार करणे.
५.	सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही व अंमलबजावणी यावर संनियंत्रण ठेवणे.
६.	वैयक्तिक शौचालय बांधकाम उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता प्रयत्न करणे
७.	मैला गाळ व्यवस्थापन प्रकल्प, प्लॅस्टिक कचरा व्यवस्थापन प्रकल्प, शालेय स्वच्छतागृहे व अंगणवाडी शौचालये उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्नशील राहणे.
८.	स्वच्छता व आरोग्य याबाबतीत स्वच्छता तज्ञांना मार्गदर्शन करणे.
९.	गावे ODF+ Model होण्यासाठी प्रयत्न करणे, तालुका / ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे.
१०.	शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग यांच्या समन्वयाने विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रमांचे आयोजन करणे.
११.	स्थायी समिती, जलव्यवस्थापन समिती, समन्वय सभा यांच्या टिप्पण्या तयार करणे.
१२.	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) टप्पा-२ बाबतचे शासनाच्या संकेतस्थळावरील ऑनलाईन रिपोर्ट वेळोवेळी अद्ययावत करणे
१३.	CITIZEN APPLICATION द्वारे नोंदविलेल्या लाभार्थ्यांची माहिती बाबत पं.स. स्तरावर मार्गदर्शन व कार्यवाही करणे
१४.	शाळा / अंगणवाडी मधील शौचालय, पाणी सुविधा बाबतची माहिती संकलीत करणे

	व कार्यवाही करणे
१५.	शालेय विद्यार्थ्यांना स्वच्छतेबाबत माहिती व मार्गदर्शन करणे.
१६.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे
१७.	तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे
१८.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

४)	संनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ
१.	गाव / वस्ती निहाय (Habitation wise) अद्ययावत माहिती संकलीत करणे (Basic Habitation Information)
२.	कार्यक्रमांची माहिती / प्रगती नियमितपणे Online Update करणे.
३.	वेगवेगळ्या Online किंवा Offline पद्धतीने गोळा केलेल्या माहितीच्या आधारे नियमितपणे कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषण करणे.
४.	संबंधीत शाखा, संस्था, व्यक्ती / अधिकारी यांच्याकडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (Data Collection) करणे.
५.	उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (Data Analysis) करून आकर्षक पद्धतीने मांडणी करून अहवाल सादर करणे.
६.	PIP / AIP आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे.
७.	विषयनिहाय प्रकल्पातील कामाबाबतचे सूक्ष्म संनियंत्रण करून त्याबाबत असलेल्या त्रुटी किंवा उणीवा नियमीतपणे वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
८.	विषयनिहाय उपक्रमांचे Reporting System विकसित करून अहवाल सादर करणे.
९.	योजनांच्या प्रमुख टप्प्यांवर पायाभूत, मध्यवर्ती, अंतरिम प्रारूप मुल्यांकन करणे.
१०.	इतर सर्व घटकांच्या (Components) समन्वयाने Impact Study करणे.
११.	Evaluation Study साठी व्यक्ती /संस्था यांची सूची (Empanelment) तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षण पूर्ण करून इतर अनुषांगिक सुविधा पुरविणे.
१२.	शासनाकडून पाणी पुरवठा व स्वच्छता संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश / पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्राम स्तरावर उपलब्ध करून देणे
१३.	वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकांचे अहवाल तयार करणे.
१४.	Cross Monitoring साठी प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे

५)	लेखाधिकारी
१.	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) अंतर्गत प्राप्त निधी व खर्चाचे ताळमेळ करून लेखाविषयक माहिती शासनास उपलब्ध करून देणे.
२.	कार्यालयीन खर्चाचे, प्रशिक्षण व मेळावे इ.चे देयक पारीत करून PFMS द्वारे निधी वितरीत करणे.
३.	वैयक्तिक शौचालय, सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन, सार्वजनिक शौचालय इ. कामाचे निधी संबंधित स्तरावर उपलब्ध करून देणे.
४.	आर्थिक बाबीविषयक आवश्यक कामे पार पाडणे.
५.	विविध लेखाशिर्षांतर्गत प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशोब ठेवणे.
६.	संपादनूक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा / दरपत्रके यांचे प्रारूप गावपातळीवर पोहचवणे. ते मराठी भाषेत उपलब्ध करून देणे.
७.	जिल्ह्याची लेखा संबंधी माहिती वेळोवेळी M&E च्या मदतीने online भरणे.
८.	ग्रामपंचायतीने / समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.
९.	वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हा गटाला मदत करणे.
१०.	मासिक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करून राज्यस्तरापर्यंत पोहचविणे.
११.	सनदी लेखापालाची सूची बनविण्यासाठी मदत करणे.
१२.	E-Tendering बदल जागृती करणे व ग्रामपंचायत / ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीला मार्गदर्शन करणे / प्रशिक्षण देणे.
१३.	उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) विहीत वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे.
१४.	मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे व Online update करणे.
१५.	प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे
१६.	तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे
१७.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

	६) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
१.	जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ / सल्लागार / लेखाधिकारी / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी

२.	अभियानाशी संबंधित सर्व प्रकारची माहिती ONLINE अद्ययावत करणे.
३.	ऑफीसमध्ये आलेले सर्व ई-मेल काढणे व ई-मेल पाठविणे.
४.	स्थायी समिती, जलव्यवस्थापन समिती, समन्वय सभा यांच्या टिपणी तयार करण्याकरिता मदत करणे तसेच कार्यालयातील सर्व पत्र व टिपणी, आदेश, तयार करणे
५.	मासिक प्रगती अहवाल Key Focus Area या प्रपत्रामध्ये अद्यावत करून विभागीय आयुक्त कार्यालय व सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे
६.	तज्ञ / सल्लागार, कर्मचा-यांचे मासिक मानधन देयके तयार करून मंजूरीस सादर करणे, दौरा दैनंदिनी मंजूरीस सादर करणे
७.	कार्यरत तज्ञ / सल्लागार व इतर कर्मचा-यांचे पुनर्नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.
८.	कार्यालयास भाडेतत्वावरील वाहने पुरविणेबाबत कार्यवाही करणे, देयके मंजूरीस सादर करणे
९.	PFMS प्रणाली अंतर्गत पंचायत समिती, ग्रामपंचायत स्तरावर निधी वितरण तसेच जिल्हा स्तरावरील खर्चाची रक्कम संबंधितांना अदा करणे
१०.	लेखाविषयक कामे करण्यास लेखाधिकारी यांना मदत करणे, कॅश बुक हाताळणे, धनादेश लिहिणे, माहिती तयार करणे इ. लेखा संबंधित कामे पार पाडणे.
११.	आवक/जावक विभागाशी संबंधित सर्व कामे पार पाडणे
१२.	कार्यालयाकडून सादर करावयाची सर्व प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी सादर करणे
१३.	मासिक प्रगती अहवाल, दैनंदिन ऑनलाईन करावयाची माहिती संकेतस्थळावर नोंदीत करणे

WASH PMU अंतर्गत घेण्यात आलेले अतिरिक्त मनुष्यबळ	
७)	<p>अ) जिल्हा पाणी व स्वच्छता व्यवस्थापन सल्लागार,</p> <p>ब) तालुका पाणी व स्वच्छता व्यवस्थापन सल्लागार</p> <p>ग्रे वॉटर व्यवस्थापन व पाण्याच्या स्रोतांचा शाश्वत विकास यांच्या अनुषंगाने जिल्हा / तालुका स्तरावरील यंत्रणांना सहाय्य करणे, पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा, सांडपाणी आणि घनकचरा व्यवस्थापन, प्लास्टिक कचरा व्यवस्थापन इत्यादी योजना तयार करण्यासाठी गावांना मदत करणे, सुरु असलेल्या विविध कामांची तांत्रिकदृष्ट्या पाहणी करणे, कामांच्या गुणवत्तेचे निरीक्षण करणे, अंमलबजावणीशी संबंधित विविध यंत्रणा आणि ग्रामपंचायत यांना मार्गदर्शन करणे, इ. जिल्हा/ तालुका स्तरावरील अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम/ कार्ये पार पाडणे.</p>

८)	डेटा एंट्री ऑपरेटर (जिल्हास्तर व तालुकास्तर)
	टिप्पण्या आणि पत्रे टंकलिखित करणे, तालुका आणि ग्रामपंचायत स्तरावरील विविध माहितीचे संकलन करणे, MIS प्रणालीमध्ये सर्व माहिती भरणे, आवश्यकतेनुसार अहवाल तयार करणे, संबंधित अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली इतर कोणतेही कामे / कार्ये पार पाडणे

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

बाह्ययंत्रणे अंतर्गत नेमण्यात आलेल्या मनुष्यबळांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या

१)	वरिष्ठ प्रकल्प अभियंता या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	प्रकल्प व्यवस्थापन संस्थाकडून DPR चे संनियंत्रण करणे.
२.	त्रयस्थ पाहणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे
३.	IMIS वरील Data updation व Data बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

२)	कनिष्ठ प्रकल्प अभियंता या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	प्रकल्प व्यवस्थापन संस्थाकडून DPR चे संनियंत्रण करणे.
२.	त्रयस्थ पाहणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे
३.	IMIS वरील Data updation व Data बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

३)	MIS समन्वयक या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	प्रकल्प व्यवस्थापन संस्थाकडून DPR चे संनियंत्रण करणे.
२.	त्रयस्थ पाहणी यंत्रणेच्या (TPIA) कामांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे
३.	IMIS वरील Data updation व Data बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
४.	दररोज विभागाकडून योजनानिहाय होणाऱ्या खर्चाची माहिती मागवून ती Googal Sheet मध्ये अद्ययावत करणे.
५.	PFMS-IMIS फरकाची माहिती नियमितपणे तयार करणे.
६.	Coverage Fund व Support Fund मागणीबाबत सर्व जिल्हयांकडून Googal Spreadsheet मध्ये पाठपुरावा करणे.

७.	त्रयस्थ तांत्रिक तपासणीची माहिती विविध विभागाकडून घ्यावयाच्या परवानगीची माहिती GST, Financial Planning, पाईपची मागणी व पुरवठा याबाबतचे Spreadsheet ची माहिती जिल्हयांकडून पाठपुरावा करणे.
----	---

४)	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	जल जीवन मिशन विषयक दिलेली पत्रे तयार करणे
२.	जल जीवन मिशन अंतर्गत कार्यात्मक घरगुती नळ कनेक्शन (FHTC) देण्याचे उद्दिष्ट पूर्ततेबाबत, लोकवर्गणी निश्चिती व वसुलीबाबत कामकाज करणे.
३.	जल जीवन मिशन अंतर्गत मंजूर योजनांची कामे पूर्ण करण्याबाबत प्रादेशिक मंजूर योजनांची कामे पूर्ण करण्याबाबत प्रादेशिक विभागातील सर्व (८) जिल्हयांकडे पाठपुरावा करण्यासाठी पत्र टंकलिखित करणे, स्कॅन करून ई-मेलव्दारे पाठविणे व पाठपुरावा करणे.
४.	विधानसभा, विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नाचे उत्तर तयार करणे.
५.	वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकांची माहिती सादर करण्यासाठी जिल्हयांकडे पत्र, ई-मेलव्दारे पाठविणे व पाठपुरावा करणे.

५)	Account cum IT Executive या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या
	केंद्रीकृत प्रकल्प संनियंत्रण प्रणाली -
१.	क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यालयासंबंधित सविस्तर प्रकल्प अहवाल व निविदासंबंधित माहितीचे संकलन व संगणकीकरण करणे.
२.	प्रणालीमध्ये वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करणे.
३.	केंद्रीकृत प्रकल्प संनियंत्रण प्रणालीमध्ये मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.
४.	प्रणालीमध्ये विविध योजनांनिहाय व कार्यनिहाय माहिती अद्ययावत करणे.
५.	सविस्तर प्रकल्प अहवालाच्या माहितीची पडताळणी, प्रमाणीकरण व मान्यतेसंबंधित प्रकिया करण्यासाठी प्रणालीमध्ये जोडणे.
६.	सविस्तर प्रकल्प अहवालाची पडताळणी, प्रमाणीकरण व मान्यतेसंबंधित प्रकियेचा मागोवा घेणे.

७.	प्रणाली वापरासंबंधित नवीन वापरकर्त्यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.
पाणी देयक प्रणाली -	
१.	पाणी देयक प्रणालीमध्ये नवीन नळ जोडणी / ग्राहक तपशीलांची माहिती सादर करण्यासाठी प्रशासकीय भूमिका हाताळणे.
२.	प्रणालीमध्ये ग्राहक संबंधित तसेच देयकाबाबतची माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
३.	ग्राहकांच्या देयकाची माहिती गोळा करून प्रणालीमध्ये अद्ययावत करणे.
४.	पाणी देयक प्रणालीमध्ये देयकांचे व्यवस्थापन करणे.
५.	देयके तयार करण्याच्या प्रकियेत मदत करणे व हाताळणे.
६.	ग्राहकांनी वापर केलेल्या पाण्याच्या अनुषंगाने देयके तयार करणे.
७.	देयकांचे पडताळणीसाठी व प्रमाणीकरणासाठी नमुना तपासणी करणे.
८.	आवश्यकतेनुसार MIS अहवाल तयार करणे.
९.	ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याच्या अनुषंगाने संबंधित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पाठविणे.
१०.	पाणी देयक प्रणालीचे संपूर्णतः व्यवस्थापन करणे.
लेखा व वित्त - टॅली सॉफ्टवेअर	
१.	बँक खाते संबंधित माहिती अद्ययावत करून आर्थिक व्यवहाराबाबत दस्तावेजीकरण करणे.
२.	खर्चाची माहिती गोळा करून सद्यस्थितीतील आर्थिक स्थितीचा एकत्रित सारांश तयार करणे.
३.	जमा खर्चाचा ताळेबंद, नफा-तोटा, विवरणपत्र आणि तत्संबंधित अहवाल तयार करणे.
४.	सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या अनुषंगाने आर्थिक व्यवहारांची पडताळणी व प्रमाणीकरण करणे.
५.	बँक खाते संबंधित माहितीचे संकलन आणि विश्लेषण करून मालमत्ता, दायित्व आणि भांडवली खाते संबंधित नोंदी घेणे.
६.	बँक खाते अंतर्गत केलेल्या व्यवहारांचा (जमा-खर्च) एकत्रीकरण अहवाल तयार करणे.

६)	अभियांत्रिकी मनुष्यबळ (Engineering Manpower) या पदाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या -
६.१	मुलभूत (रिकनेसन्स) सर्व्हेक्षण व पुर्वव्यवहार्यता अहवाल संबंधित कामे -
१.	मुलभूत (रिकनेसन्स) सर्व्हेक्षण करणे.
२.	दुय्यम माहिती संकलन, क्षेत्रीय पडताळणी व दस्ताऐवजीकरण, साईटचे प्राथमिक मुल्यमापन, महसूल सर्व्हेक्षण आणि माहिती वगळता सद्यस्थितीतील प्रगतीपथावरील कामे अथवा प्रस्तावित कामांचे विश्लेषण व परिणाम अभ्यासणे.
३.	क्षेत्रीय भेटी आयोजित करून सद्यस्थितीतील संरचना व सुविधा याचा अभ्यास करून तांत्रिकदृष्ट्या नवीन सुविधा आवश्यक असल्यास त्यासंदर्भात कार्यवाही करणे. क्षेत्रीय स्तरावरील अभियंत्यांकडून आवश्यक व अनुषंगिक माहिती प्राप्त करणे. सद्यस्थितीतील नळ पाणी पुरवठा योजनांतर्गत सोयीसुविधांना संयुक्त भेटी देवून अस्तित्वातील सुविधांचे जीवनमान व प्राप्त होणाऱ्या सेवा लक्षात घेऊन आवश्यक असलेल्या नवीन सोयी सुविधांचा प्रस्ताव तयार करणे.
४.	योजनांसंबंधित स्थानिक यंत्रणांना आवश्यक माहिती मागविणे.
५.	भौतिक व आर्थिक सद्यस्थितीचे विश्लेषण करणे.
६.	योजनांसंबंधित अडचणी म्हणजेच जोखीम व आव्हाने, अडथळे लक्षात घेणे व त्यासंबंधित उपाययोजना आखणे.
७.	कामाची सविस्तर कार्यपद्धत व त्यानुषंगाने आराखडा निर्मिती करणे.
८.	संकल्पनात्मक डिझाईनचे निकष व कार्यक्षमता मानके विकसित करणे.
९.	योजनेमधील आवश्यक बाबी व प्रस्तावित कामे निश्चित करणे.
१०.	योजनेतर्गत पर्यायी अभियांत्रिकी उपाययोजना विकसित करून तपासणी करणे.
११.	पास-स्क्रिनिंगसाठी संकल्पनात्मक खर्चाच्या अंदाजपत्रकासह पर्यायी उपाययोजनांसाठी अभियांत्रिकी डिझाईन विकसित करणे.
१२.	पर्यायी अभियांत्रिकी / आर्थिक उपाययोजना प्रणाली संबंधित मुल्यमापन निकष ठरविणे.
१३.	पास-स्क्रिनिंगसाठी पर्यायी अभियांत्रिकी उपाययोजना संबंधित तांत्रिक, आर्थिक व पर्यावरणीय बाबींची व्यवहार्यता तपासणी करणे.
१४.	पर्यायांचे मुल्यमापन करणे.

	१५.	इष्टतम अभियांत्रिकी प्रकल्प संकल्पना अंतिम करणे.
	१६.	संकल्पनात्मक प्रकल्प खर्चाचे अंदाजपत्रक अंतिम करणे.
	१७.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण कार्यालयाच्या वतीने स्थानिक यंत्रणांसोबत समन्वय साधणे तसेच संबंधितांना वेळोवेळी औपचारिकरीत्या पत्रव्यवहार करणे व विविध विषयांच्या अनुषंगाने मान्यता मिळविणे.
	१८.	कामांसंबंधित व्यवहार्यता अहवाल तयार करणे.
६.२	योजनांच्या सविस्तर प्रकल्प अहवालासंबंधीत सर्व्हेक्षण, तत्सम प्राधिकृत अधिकाऱ्यांकडून अनुषंगिक मान्यता संबंधित कामे -	
	१.	अत्याधुनिक यंत्राच्या सहाय्याने लेवलिंग मोजणे व सर्व्हेक्षण करणे.
	२.	दुय्यम माहितीचे संकलन, क्षेत्रीय पडताळणी व माहितीचे दस्तावेजीकरण करणे.
	३.	साईटचे प्राथमिक मुल्यमापन, महसूल सर्व्हेक्षण आणि माहिती वगळता सद्यस्थितीतील प्रगतीपथावरील कामे अथवा प्रस्तावित कामांचे विश्लेषण व परिणाम अभ्यासणे.
	४.	राज्य शासन / केंद्र शासन / महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण यांच्या सुचनांनुसार पायाभुत नकाशा (Base Map), नळ पाणी पुरवठा योजनेचे हायड्रॉलिक डिझाईनसह सविस्तर प्रकल्प अहवाल निर्मिती करणे.
६.३	निविदा (Tender), बिड प्रक्रिया (Bid Proces) व मान्यता संबंधित कामे -	
	१.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या तसेच सक्षम अधिकारी यांच्या सुचनेने निविदा प्रक्रिया राबवून प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे.
	२.	निविदा मागविणे, संबंधित सर्व दस्तावेज जसे कामाची व्याप्ती, सेवा वितरण, अंदाजित निविदा रक्कम, संस्थेची निवड प्रक्रिया, संस्थेचे आवश्यक मनुष्यबळ, कराराचा मसुदा इत्यादी तयार करून सक्षम अधिकाऱ्यांकडून मान्यता घेऊन निविदा प्रसिद्ध करणे.
	३.	संस्थांनी बिड सादर करण्यापूर्वी बैठकीचे आयोजन करून, संबंधितांना माहिती देणे व बैठकीचे दस्तावेजीकरण करून प्रसिद्ध करणे.
	४.	प्राप्त निविदांचे मुल्यमापन करून पुर्व पात्रता धारण केलेल्या तसेच पात्र ठरलेल्या व अंतिम निवड झालेल्या कंत्राटदारांची माहिती सक्षम अधिकाऱ्यांकडून मान्यता

		घेऊन प्रसिद्ध करणे.
	५.	कामांच्या किंमतीची बोली लावण्यासाठी पात्र ठरलेल्या कंत्राटदारांना आमंत्रित करणे.
	६.	अंतिम निवड झालेल्या कंत्राटदारासोबत करारपत्र तयार करणे.
६.४	बांधकाम पर्यवेक्षण संबंधित कामे -	
	१.	कंत्राटदाराने त्यांच्या कर्मचारी वर्गाला उपलब्ध करून दिलेल्या सोयीसुविधा, साधने व त्यांची ठिकाणे या संबंधित संनियंत्रण करून मार्गदर्शन करणे तसेच, भौतिक कामांच्या बांधकामासाठी जमिनीची उपलब्धता करून देणेबाबत समन्वय साधून आवश्यक कार्यवाही करणे.
	२.	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार योजनांच्या कामांना क्षेत्रीय भेटी देऊन विहित मानके व निकषांनुसार भौतिक कामांचे निरीक्षण करून आवश्यक मार्गदर्शन करणे.
	३.	मंजूर आराखड्यानुसार तसेच निर्देश केलेल्या व लागू असलेल्या मानकांचे पालन न केल्यास सुधारणा घडून आणण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
	४.	कंत्राटदारांकडे उपलब्ध असलेले तपासणी संच आवश्यक क्षमतेनुसार व संख्येनुसार असल्याबाबत खात्री करून पर्यवेक्षण करणे.
	५.	भौतिक कामांना क्षेत्रीय भेट देऊन साहित्य, सिमेंट, मोर्टार (Mortar) इत्यादी संबंधित चाचणी केलेले अहवाल तपासणे.
	६.	बांधकाम संबंधित झालेल्या कामास अनुसरून खालील मुद्द्यांच्या अनुषंगाने देखरेख करणे
	६.१.१ साइट पर्यवेक्षण -	
	१.	पाईप संदर्भात कामाच्या अनुषंगाने खड्डा करून मातीचा भराव करणे.
	२.	नळ पाणी पुरवठा संदर्भात विविध आकाराचे पाईप जोडणीच्या अनुषंगाने मोजमाप करून त्यानुसार योग्यरित्या बसविणेबाबत कामकाज पाहणे.
	३.	नळ पाणी पुरवठा संदर्भात नाला, नदी, रस्ते व रेल्वे ओलांडतांना इत्यादी बाबींचा विचार करून पाईप लाईनचे मोजमापानुसार योग्यरित्या खड्डा करून बसविण्यात यावेत.
	४.	योजनांच्या संदर्भात मान्यताप्राप्त कामाच्या व्याप्तीनुसार सुचीबद्ध केलेल्या बाबीनुसार,मंजूर आराखडा व निर्देशानुसार पायाभूत भरणी, रेखाचित्र, बिम

	(Beams), स्लॅब (Slab), सिमेंटचे मजबुतीकरण इत्यादीबाबत कामकाज पाहणे.
५.	योजनांनुसार तसेच इतर प्रमुख बाबींच्या अनुषंगाने प्रकल्पाकरिता यशस्वी व आवश्यक अंमलबजावणीकरिता कामकाज पाहणे.
६.१.२	साइट पर्यवेक्षणा संदर्भात निरनिराळे काम व देखभाल बाबत जास्तीत जास्त एका वर्षाच्या कालावधीबाबत
१.	व्यावसायिक मानकांची पूर्तता करणारी रेखाचित्र कंत्राटदाराने प्रदान करण्यात आल्याची खात्री करण्यात यावी तसेच भौगोलिक माहिती GIS वर देखील सादर करण्यात यावी.
२.	योजनांच्या कामाच्या अनुषंगाने आवश्यकतेनुसार कायमस्वरूपी कामांच्या सर्व घटकासाठी निरनिराळी कामे करण्याची कृती, देखभाल दुरुस्ती दरम्यान पाण्याच्या गुणवत्तेची खात्री करून नोंद ठेवणे.
३.	कंत्राटदाराने देखरेखीचे आणि तपासणी झालेल्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
४.	कंत्राटदाराने निर्माण झालेल्या त्रुटी किंवा अडचणीच्या अनुषंगाने कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
५.	प्रकल्पांच्या अनुषंगाने तपासणी, निरीक्षण, सहाय्य व पर्यवेक्षण इत्यादी कामे करणे.
६.	कंत्राटदाराने कामाच्या अनुषंगाने झालेल्या कामाची अंतिम तपासणी करून त्याबाबत प्रमाणपत्र सादर करणे.
७.	योजना यशस्वीरीत्या होण्यासाठी कामाच्या अनुषंगाने विविध उपाययोजना करणे, साईटवर भेट देणे तसेच, सर्व प्रकल्पांच्या संबंधित बाबींवर प्रगती अहवाल तयार करणे.
८.	योजनांच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेल्या समस्यांवर मात करणे, व्यवस्थापन, समर्थन करणेबाबत कामकाज पाहणे.
९.	अंतिम टप्प्यात तपासणी, कार्यवाही आणि हस्तांतरणाच्या कार्यवाहीचे आयोजन करून प्रमाणपत्र तयार करणे.
१०.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण यांना आवश्यकतेनुसार पॉवर पॉइंट प्रेझेंटेशन तयार करण्यासाठी सल्लागार यांना मदत करणे तसेच प्रभारी अभियंता यांनी वाटप केलेली इतर कोणतीही कामे पाहणे.

भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
कंत्राटी / बाह्ययंत्रणे अंतर्गत नेमण्यात आलेल्या मनुष्यबळाच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या

१) रसायनी या पदांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या	
१.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण कार्यक्रमांतर्गत जिल्ह्यातील पिण्याच्या पाण्याची प्रतिदिन १० ते १५ नमुने रासायनिक तपासणी करणे.
२.	दैनंदिन तपासणी झालेल्या रासायनिक नोंदी विहित नमुन्यात दररोज रजिस्टरमध्ये घेणे. रसायनी यांनी त्यांना देण्यात आलेल्या नोंद वहा अद्ययावत ठेवणे गरजेचे आहे. नमुना प्राप्त नोंद वही, पृथःकरण नोंद वही, निरीक्षण नोंद वही इ. तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर नोंद करून घेणे.
३.	प्रयोगशाळेतील पाणी गुणवत्तेसंबंधीची माहिती उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारा पाणी गुणवत्ता कक्ष (पाणी गुणवत्ता तज्ञ व जिल्हा पाणी गुणवत्ता निरीक्षक) यांना देणे.
४.	राज्य व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या पाणी गुणवत्तेसंबंधित सूचनांचे पालन करणे.
५.	अणुजैविक तज्ञ यांच्या अनुपस्थितीत रसायनी यांनी स्वतःच्या कामासोबत अणुजैविक तज्ञ यांची कामे पहावीत.
६.	रसायनी यांनी संयंत्रे व उपकरणे चालू स्थितीत राहतील याची काळजी घ्यावी. पृथःकरणासाठी आवश्यक द्रावणे व इतर रसायने रसायनी यांनी तयार करावीत, उपकरणे, संयंत्रे व काच सामान स्वच्छ राहतील यांची दक्षता घेतील.
७.	रासायनिक तपासणीचा विश्लेषणात्मक अहवाल दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत राज्य व विभागीय स्तरावर पाठविण्यात यावा.
८.	राज्य, विभागीय व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणास उपस्थित राहणे.
९.	जिल्हा व उपविभागीय प्रयोगशाळा यांचे NABL accreditation/ recognition संबंधी कामे (वेळेत अर्ज करणे, PT चाचणीत दर वर्षी सहभाग करणे, संयंत्राचे वार्षिक calibration करून घेणे, IQC अहवाल अद्यावत ठेवणे, प्रशिक्षण अहवाल व त्याचे मुल्यांकन अद्यावत ठेवणे, पृथःकरण अहवालाचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे इत्यादी).
१०.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण आणि सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी पाणी गुणवत्ता कक्ष, जिल्हा परिषद, पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचेशी समन्वय साधून वाडी / वस्ती व गावातील प्रत्येक सार्वजनिक

	पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांची व घरगुती नळ जोडणीद्वारे पुरवठा करण्यात येणा-या (FHTC) पाण्याची तपासणीसाठी पाणी नमुना प्राप्त करुन घेणे.
११.	विभाग / जिल्हा / तालुका स्तरावरील प्रशिक्षण दरम्यान पाणी गुणवत्ता विषयावरील तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

२)	अणुजैविक या पदांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण कार्यक्रमांतर्गत जिल्ह्यातील पिण्याच्या पाण्याची प्रतिदिन १० ते १५ नमुने रासायनिक तपासणी करणे.
२.	दैनंदिन तपासणी झालेल्या रासायनिक नोंदी विहित नमुन्यात दररोज रजिस्टरमध्ये घेणे. रसायनी यांनी त्यांना देण्यात आलेल्या नोंद वहा अद्ययावत ठेवणे गरजेचे आहे. नमुना प्राप्त नोंद वही, पृथःकरण नोंद वही, निरीक्षण नोंद वही इ. तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर नोंद करुन घेणे.
३.	प्रयोगशाळेतील पाणी गुणवत्तेसंबंधीची माहिती उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारा पाणी गुणवत्ता कक्ष (पाणी गुणवत्ता तज्ञ व जिल्हा पाणी गुणवत्ता निरीक्षक) यांना देणे.
४.	राज्य व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या पाणी गुणवत्तेसंबंधित सूचनांचे पालन करणे.
५.	अणुजैविक तज्ञ यांच्या अनुपस्थितीत रसायनी यांनी स्वतःच्या कामासोबत अणुजैविक तज्ञ यांची कामे पहावीत.
६.	रसायनी यांनी संयंत्रे व उपकरणे चालू स्थितीत राहतील याची काळजी घ्यावी. पृथःकरणासाठी आवश्यक द्रावणे व इतर रसायने रसायनी यांनी तयार करावीत, उपकरणे, संयंत्रे व काच सामान स्वच्छ राहतील यांची दक्षता घेतील.
७.	रासायनिक तपासणीचा विश्लेषणात्मक अहवाल दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत राज्य व विभागीय स्तरावर पाठविण्यात यावा.
८.	राज्य, विभागीय व विभागीय व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणास उपस्थित राहणे.
९.	जिल्हा व उपविभागीय प्रयोगशाळा यांचे NABL accreditation/ recognition संबंधी कामे (वेळेत अर्ज करणे, PT चाचणीत दर वर्षी सहभाग करणे, संयंत्राचे वार्षिक calibration करुन घेणे, IQC अहवाल अद्ययावत ठेवणे, प्रशिक्षण अहवाल व त्याचे मुल्यांकन अद्ययावत ठेवणे, पृथःकरण अहवालाचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे इत्यादी).

१०.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण आणि सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी पाणी गुणवत्ता कक्ष, जिल्हा परिषद, पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचेशी समन्वय साधून वाडी / वस्ती व गावातील प्रत्येक सार्वजनिक पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांची व घरगुती नळ जोडणीद्वारे पुरवठा करण्यात येणा-या (FHTC) पाण्याची तपासणीसाठी पाणी नमुना प्राप्त करून घेणे.
११.	विभाग/जिल्हा/तालुका स्तरावरील प्रशिक्षण दरम्यान पाणी गुणवत्ता विषयावरील तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

३)	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर या पदांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	पाणी गुणवत्ता विषयक रासायनिक व अणुजैविक तपासणीच्या नोंदी केंद्र व राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर घेणे.
२.	पाणी गुणवत्ता विषयक जिल्ह्यामध्ये पाणी गुणवत्ता विषयक होणारी प्रशिक्षणाच्या नोंदी केंद्र व राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर घेणे.
३.	पाणी गुणवत्ता विषयक फिल्ड टेस्ट किट्स वितरण, फिल्ड टेस्ट किट्सचा वापर करून पाणी नमुना तपासणी केंद्र व राज्य शासनाच्या संकेतस्थळावर घेणे.
४.	मासिक व वार्षिक रासायनिक व जैविक तपासणी विश्लेषणात्मक अहवाल तयार करणे.
५.	पाणी गुणवत्ता विषयाची माहिती उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारा पाणी गुणवत्ता कक्ष व राज्य स्तरावरील पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था यांना सॉफ्ट व हार्ड कॉपी देणे.
६.	राज्य, विभागीय व जिल्हा स्तरावरून आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणास उपस्थित राहणे.
७.	राज्य व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या पाणी गुणवत्तेसंबंधी सुचनांचे पालन करणे
८.	जिल्हा व उपविभागीय प्रयोगशाळा यांचे NABL accreditation/ recognition संबंधी कामे (वेळेत अर्ज करणे, PT चाचणीत दर वर्षी सहभाग करणे, संयंत्राचे वार्षिक calibration करून घेणे, IQC अहवाल अद्यावत ठेवणे, प्रशिक्षण अहवाल व त्याचे मुल्यांकन अद्यावत ठेवणे, पृथःकरण अहवालाचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे इत्यादी).
९.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण आणि सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी पाणी गुणवत्ता कक्ष, जिल्हा परिषद, पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचेशी समन्वय साधून वाडी/वस्ती व गावातील प्रत्येक सार्वजनिक

	पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांची व घरगुती नळ जोडणीद्वारे पुरवठा करण्यात येणा-या (FHTC) पाण्याची तपासणीसाठी पाणी नमुना प्राप्त करून घेणे.
१०.	विभाग/जिल्हा/तालुका स्तरावरील प्रशिक्षण दरम्यान पाणी गुणवत्ता विषयावरील तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

४) प्रयोगशाळा मदतनीस / मदतनीस या पदांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या	
१.	प्रयोगशाळेमध्ये तपासणीसाठी प्राप्त होणारे पाणी नमुने जमा करून घेण्यास मदत करणे.
२.	रसायनी तसेच जैविक तपासणी करत असताना रसायनी व अणुजैविक तज्ञ यांना मदत करणे.
३.	प्रयोगशाळा व उपकरणे स्वच्छ करणे.
४.	कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
५.	जिल्हा व उपविभागीय प्रयोगशाळा यांचे NABL accreditation/ recognition संबंधी कामे (वेळेत अर्ज करणे, PT चाचणीत दर वर्षी सहभाग करणे, संयंत्राचे वार्षिक calibration करून घेणे, IQC अहवाल अद्ययावत ठेवणे, प्रशिक्षण अहवाल व त्याचे मुल्यांकन अद्ययावत ठेवणे, पृथःकरण अहवालाचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे इत्यादी).
६.	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण आणि सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी पाणी गुणवत्ता कक्ष, जि.प., पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचेशी समन्वय साधून वाडी/वस्ती व गावातील प्रत्येक सार्वजनिक पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांची व घरगुती नळ जोडणीद्वारे पुरवठा करण्यात येणा-या (FHTC) पाण्याची तपासणीसाठी पाणी नमुना प्राप्त करून घेणे.
७.	विभाग/जिल्हा/तालुका स्तरावरील प्रशिक्षण दरम्यान पाणी गुणवत्ता विषयावरील तांत्रिक मार्गदर्शन करणे

५) प्रयोगशाळा सहाय्यक या पदांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या	
१.	प्रयोगशाळेसाठी आवश्यक असणारी सर्व द्रावणे तयार करणे.
२.	रसायनी तसेच जैविक तपासणी करत असताना रसायनी व अणुजैविक तज्ञ यांना मदत करणे.
३.	नमुने प्राप्त करून घेणे, प्राप्त नमुन्यांच्या नोंदी नोंदवहीत घेणे

४.	प्रयोगशाळेतील सर्व नोंद वह्या, काचेचे साहित्य, उपकरणे अद्ययावत ठेवणे.
५.	प्रयोगशाळेतील सर्व नोंद वह्या, काचेचे साहित्य, उपकरणे अद्ययावत ठेवणे
६.	राज्य, विभागीय व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणास उपस्थित राहणे.
७.	प्रयोगशाळेच्या स्वच्छतेबाबत देखरेख करणे.
८.	जिल्हा व उपविभागीय प्रयोगशाळा यांचे NABL accreditation/ recognition संबंधी कामे (वेळेत अर्ज करणे, PT चाचणीत दर वर्षी सहभाग करणे, संयंत्राचे वार्षिक calibration करून घेणे, IQC अहवाल अद्ययावत ठेवणे, प्रशिक्षण अहवाल व त्याचे मुल्यांकन अद्ययावत ठेवणे, पृथःकरण अहवालाचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे इत्यादी).

६)	सॅपलिंग असिस्टंट या पदांच्या सुधारित भूमिका व जबाबदाऱ्या
१.	पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व सार्वजनिक पिण्याच्या पाण्याचे स्रोतांचे तपासणीसाठी प्राप्त होणाऱ्या व झालेल्या नमुन्यांचे संनियंत्रण व नियोजन करणे.
२.	प्रयोगशाळे संबंधित कामात मदत करणे.
३.	प्रयोगशाळेच्या कार्यक्षेत्रातील प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांच्याशी समन्वय साधणे.
४.	राज्य, विभागीय व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणास उपस्थित राहणे.
५.	राज्य, विभागीय व जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या पाणी गुणवत्तेसंबंधी सुचनांचे पालन करणे.
६.	प्रयोगशाळेच्या कार्यक्षेत्रातील प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांच्याशी समन्वय साधणे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२४०४२६१५०८०९८७२८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

अमन मित्तल

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.मुंबई ,राजभवन ,राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव.
२. मा.मुंबई ,मंत्रालय,यांचे खासगी सचिव ,पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग,मंत्री .
३. मा यांचे ,पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग,प्रधान सचिव.स्वीय सहायक.मुंबई,मंत्रालय,
४. जिल्हाधिकारी (सर्व)
५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सर्व) जिल्हा परिषद ,
६. अभियान संचालक.मुंबई,बेलापूर,राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन,
७. सदस्य सचिव.मुंबई ,महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण ,
८. आयुक्त,भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा,पुणे.
९. निवड नस्ती (०७-पापु).